**值班请假**

1. 填写请假申请：部门、姓名、值班时间、代班人员姓名、请假理由
2. 各部门干部审核干事
3. 秘书部部长审核干部

**会议或活动请假**

1. 填写请假申请：部门、姓名、活动时间、活动名称、请假理由
2. 审批请假申请：
3. 各部门干部审核干事
4. 站长团审核干部

**注意事项：**

1. **提交申请的时候可以显示提交时间吗？**
2. **审核申请的时候可以显示批准时间吗？**
3. **可以有一栏显示是否已批准的状态吗？**
4. **可以挂钩扣分制度，比如会议缺勤一次扣2分**
5. **后台可以导出数据吗？每学期要汇总评优并留档的。**